

## **Teknik Audit PerAkun(an) Desa: Menuju Tata kelola Desa yang Transparan dan Akuntabel**

**M. Ardiansyah Syam<sup>1</sup>, Suratno<sup>2</sup>, Syahril Djaddang<sup>3</sup>**

<sup>1, 2, 3</sup> Sekolah Pascasarjana Universitas Pancasila, Jakarta, Indonesia

\*E-mail: [m.ardiansyahsyam@univpancasila.ac.id](mailto:m.ardiansyahsyam@univpancasila.ac.id)

### **Abstrak**

Pengauditan pada organisasi sektor publik menjadi isu penting guna mewujudkan good governance. Pemeriksaan tersebut merupakan investigasi independen terhadap beberapa kegiatan tertentu, dalam hal ini lebih difokuskan pada tata kelola keuangan desa dan akuntansi. Mekanisme audit merupakan mekanisme yang dapat menggerakkan makna akuntabilitas dalam pengelolaan sektor publik dalam hal ini lembaga pengelola kekayaan negara termasuk pemerintah desa dan pengelolaan dan pemerintahan keuangan desa. Dengan berlakunya Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, membawa konsekuensi bahwa desa diberi kesempatan yang besar untuk mengurus sendiri pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan guna meningkatkan kesejahteraan dan kualitas hidup masyarakat pedesaan. Selain itu, pemerintah desa diharapkan lebih mandiri dalam mengelola pemerintahan dan berbagai sumber daya alam yang dimilikinya, termasuk dalam pengelolaan keuangan dan aset desa. Besar dan vitalnya peran yang diterima desa tentunya harus dibarengi dengan tanggung jawab dan akuntabilitas yang besar pula. Oleh karena itu, pemerintahan desa harus mampu menerapkan asas akuntabilitas dalam penyelenggaraannya, dimana semua kegiatan akhir pemerintahan desa harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Kata Kunci:** audit sektor publik, akuntansi & tata kelola desa, transparansi dan akuntabilitas.

### **Abstract**

*Auditing for public sector organizations has become an important issue in order to realize good governance. The audit is an independent investigation of several specific activities, in this case it is more focused on village financial governance and accounting. Audit mechanism is a mechanism that can move the meaning of accountability in the management of the public sector in this case the state asset management institutions including the village government and village finance management and governance. The enactment of Law No. 6 of 2014 concerning Villages, has the consequence that villages are given a great opportunity to take care of their own governance and implementation of development to improve the welfare and quality of life of rural communities. In addition, the village government is expected to be more independent in managing the government and various natural resources they have, including the management of village finances and assets. The large and vital role that accepted by the village, of course, must*

*accompanied by great responsibility and accountability as well. Therefore, the village government must be able to apply the principle of accountability in its governance, where all the end activities of village governance must be accountable to the village community in accordance with applicable laws and regulations.*

**Keywords:** *public sector auditing, village accounting & governance, transparency and accountability.*

## PENDAHULUAN

Disahkannya UU Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, memberikan konsekuensi bahwa desa diberikan kesempatan yang besar untuk mengurus tata pemerintahannya sendiri serta pelaksanaan pembangunan untuk meningkatkan kesejahteraan dan kualitas hidup masyarakat desa. Selain itu pemerintah desa diharapkan untuk lebih mandiri dalam mengelola pemerintahan dan berbagai sumber daya alam yang dimiliki, termasuk di dalamnya pengelolaan keuangan dan kekayaan milik desa. Begitu besar peran yang diterima oleh desa, tentunya disertai dengan tanggung jawab yang besar pula. Oleh karena itu pemerintah desa harus bisa menerapkan prinsip akuntabilitas dalam tata pemerintahannya, dimana semua akhir kegiatan penyelenggaraan pemerintahan desa harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat desa sesuai dengan ketentuan.

Peraturan pelaksanaan dari UU Nomor 6 Tahun 2014 yang telah ada sampai dengan saat ini yaitu PP Nomor 43 Tahun 2014 tentang Desa, PP Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari APBN, serta beberapa aturan teknis dari Kementerian Dalam Negeri diantaranya yaitu Permendagri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa. Pengelolaan Keuangan Desa untuk terakhir kalinya diubah dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa pada tanggal 11 April 2018 dan mulai berlaku sejak tanggal diundangkannya Permendagri Nomor 20 Tahun 2018.

Permendagri 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa ditebitkan dengan pertimbangan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 106 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa, perlu membentuk Peraturan Menteri tentang Pengelolaan Keuangan Desa.

Tata kelola dan pengelolaan keuangan desa masih dihadapkan pada beberapa permasalahan antara lain:

1. Regulasi
  - a. Perlunya sinkronisasi dan harmonisasi regulasi dari Kementerian Dalam Negeri, Kementerian Keuangan, Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi dan Pemerintah Daerah Propinsi, Kabupaten/Kota.
  - b. Tumpang tindih kewenangan Kemendagri dan Kemendesa PDTT terkait pengelolaan keuangan desa.

- c. Belum adanya regulasi penetapan standar akuntansi pemerintahan desa
2. Tata Kelola Dana Desa
  - a. Perlunya standardisasi Tata Kelola Keuangan Desa melalui Sekretariat Bersama (Kemendagri, Kemenkeu dan Kementerian Desa, Daerah Tertinggal dan Transmigrasi)
  - b. Perencanaan dan pelaksanaan penggunaan dana desa belum selaras dengan prioritas pembangunan desa, rencana pembangunan daerah dan rencana pembangunan nasional.
  - c. Belum adanya Integrasi Aplikasi Keuangan Desa dengan Aplikasi Desa Lainnya berbasis Komputer.
3. Pengawasan
  - a. Rendahnya efektifitas pengawasan pengelolaan Dana Desa oleh Inspektorat di Daerah
  - b. Perlunya melibatkan Akuntan dan Auditor dalam tata kelola dan pengawasan dana desa.
4. Kapasitas Sumber Daya Manusia
  - a. Perlunya pembinaan dan peningkatan kapasitas aparatur desa (Kepala Desa beserta aparatnya dalam pengelolaan dana desa) .
  - b. Mengoptalkan peran pendamping desa dalam melakukan asistensi pengelolaan dana desa.
  - c. Memberikan pembekalan kompetensi yang cukup untuk mengawal dana desa (Perencanaan, Pengelolaan, Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban).

Namun peraturan yang ada masih minimal, tetapi BPKP, Deputi Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Keuangan Daerah selaku pengemban amanat untuk mempercepat peningkatan kualitas akuntabilitas keuangan negara sebagaimana tercantum dalam diktum keempat Inpres Nomor 4 Tahun 2011, berinisiatif menyusun Petunjuk Pelaksanaan Bimbingan Konsultasi Pengelolaan Keuangan Desa yang bersifat implementatif dan praktis untuk dapat digunakan membantu pemerintah desa

Peran besar yang diterima oleh desa, tentunya disertai dengan tanggung jawab yang besar pula. Oleh karena itu pemerintah desa harus bisa menerapkan prinsip akuntabilitas dalam tata pemerintahannya, dimana semua akhir kegiatan penyelenggaraan pemerintahan desa harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat desa sesuai dengan ketentuan. Dalam hal keuangan desa, pemerintah desa wajib menyusun Laporan Realisasi Pelaksanaan APB Desa dan Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Desa. Laporan ini dihasilkan dari suatu siklus pengelolaan keuangan desa, yang dimulai dari tahapan perencanaan dan penganggaran; pelaksanaan dan penatausahaan; hingga pelaporan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan desa.

Kementerian Desa menerbitkan Permendesa PDTT 6 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Permendesa PDTT 11 tahun 2019 tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa tahun 2020. Peraturan Menteri Desa PDTT Nomor 6 tahun 2020 tentang Perubahan atas Permendesa PDTT Nomor 11 Tahun 2019 tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa tahun 2020 ini untuk mengantisipasi dan menyesuaikan perkembangan yang ada saat ini yaitu Penyebaran Corona Virus Disease 2019 - COVID-19 yang berimbas pada berbagai sendi kehidupan dan pembangunan Desa.

Tahapan perencanaan dan penganggaran, pemerintah desa harus melibatkan masyarakat desa yang direpresentasikan oleh Badan Permusyawaratan Desa (BPD), sehingga program kerja dan kegiatan yang disusun dapat mengakomodir kepentingan dan kebutuhan masyarakat desa serta sesuai dengan kemampuan yang dimiliki oleh desa tersebut. Selain itu pemerintah desa harus bisa menyelenggarakan pencatatan, atau minimal melakukan pembukuan atas transaksi keuangannya sebagai wujud pertanggungjawaban keuangan yang dilakukannya.

Namun demikian, peran dan tanggung jawab yang diterima oleh desa belum diimbangi dengan sumber daya manusia (SDM) yang memadai baik dari segi kuantitas maupun kualitas. Kendala umum lainnya yaitu desa belum memiliki prosedur serta dukungan sarana dan prasarana dalam pengelolaan keuangannya serta belum kritisnya masyarakat atas pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja desa. Besarnya dana yang harus dikelola oleh pemerintah desa memiliki risiko yang cukup tinggi dalam pengelolaannya, khususnya bagi aparatur pemerintah desa. Fenomena pejabat daerah yang tersangkut kasus hukum jangan sampai terulang kembali dalam skala pemerintahan desa. Aparatur pemerintah desa dan masyarakat desa yang direpresentasikan oleh BPD harus memiliki pemahaman atas peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya, serta memiliki kemampuan untuk melaksanakan pencatatan, pelaporan dan pertanggungjawaban.

## **AUDIT SEKTOR PUBLIK**

### ***Definisi dan Pemahaman Dasar Auditing***

Sebelum membahas berbagai aspek audit sektor publik, perlu adanya pemahaman bersama mengenai berbagai konsep yang mendasari audit, termasuk audit pada sektor publik. Berbagai pengertian atau konsep yang selanjutnya akan digunakan dalam makalah ini.

*Auditing* didefinisikan sebagai proses pengumpulan dan pengevaluasian bahan bukti, tentang informasi yang dapat diukur mengenai suatu entitas ekonomi yang dilakukan seorang yang kompeten dan independen, untuk dapat menentukan dan melaporkan kesesuaian informasi dimaksud dengan kriteria-kriteria yang telah ditetapkan. Auditing merupakan akumulasi dan evaluasi bukti tentang informasi untuk menentukan dan melaporkan tingkat korespondensi antara informasi dan kriteria yang ditetapkan. Audit harus dilakukan oleh orang yang kompeten dan independen (Arens et al., 2016).

Untuk melakukan audit, harus ada informasi dalam bentuk yang dapat diverifikasi dan beberapa standar (kriteria) dimana auditor dapat mengevaluasi informasi tersebut. Informasi ini dapat mengambil banyak bentuk. Auditor secara rutin melakukan audit terhadap informasi yang dapat diukur, termasuk laporan keuangan organisasi atau perusahaan dan informasi yang lebih subyektif berdasarkan tujuan audit.

Untuk informasi yang lebih subjektif, lebih sulit untuk menetapkan kriteria. Biasanya, auditor dan entitas yang diaudit menyetujui kriteria jauh sebelum audit dimulai. Misalnya, dalam audit efektivitas aspek spesifik operasi komputer, kriteria dapat mencakup tingkat kesalahan input atau output yang diijinkan.

Bukti adalah setiap informasi yang digunakan oleh auditor untuk menentukan apakah informasi yang diaudit dinyatakan sesuai dengan kriteria yang ditetapkan. Bukti memiliki banyak bentuk yang berbeda, termasuk:

- Data elektronik dan dokumenter tentang transaksi.

- Komunikasi tertulis dan elektronik dengan pihak luar.
- Pengamatan oleh auditor.
- Kesaksian lisan dari pihak yang diaudit (klien).

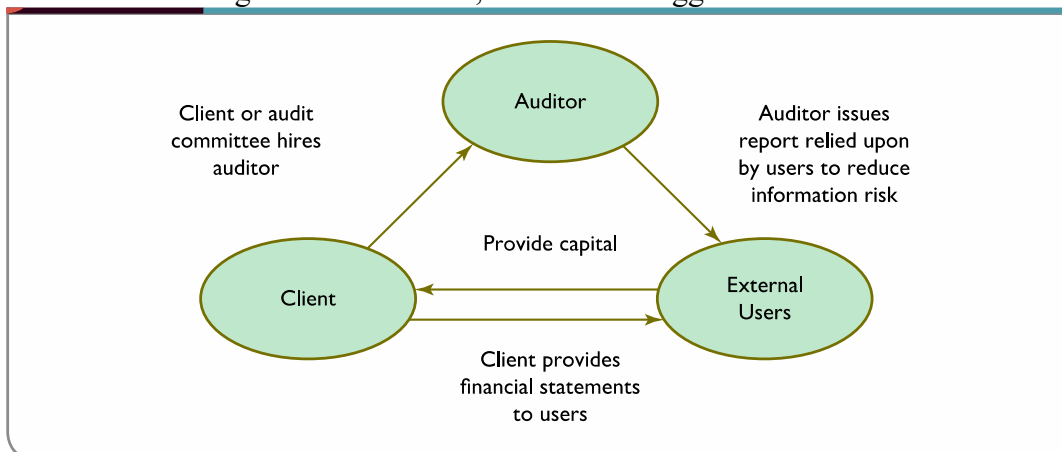
Untuk memenuhi tujuan audit, auditor harus mendapatkan kualitas dan kuantitas bukti yang cukup. Auditor harus menentukan jenis dan jumlah bukti yang diperlukan dan mengevaluasi apakah informasi tersebut sesuai dengan kriteria yang ditetapkan.

Auditor harus memenuhi syarat untuk memahami kriteria yang digunakan dan harus kompeten untuk mengetahui jenis dan jumlah bukti yang diakumulasikan untuk mencapai kesimpulan yang tepat setelah memeriksa bukti. Auditor juga harus memiliki sikap mental yang independen. Kompetensi mereka yang melakukan audit bernilai kecil jika mereka bias dalam akumulasi dan evaluasi bukti.

Auditor berusaha untuk mempertahankan tingkat independensi yang tinggi untuk menjaga kepercayaan pengguna yang bergantung pada laporan mereka. Auditor yang melaporkan laporan keuangan perusahaan sering disebut auditor independen. Meskipun auditor tersebut dibayar oleh perusahaan, mereka biasanya cukup independen untuk melakukan audit yang dapat diandalkan oleh pengguna. Bahkan auditor internal — yang dipekerjakan oleh perusahaan yang diaudit — biasanya melapor langsung ke manajemen puncak dan dewan direksi, menjaga auditor independen dari unit operasi yang diaudit.

Tahap terakhir dalam proses audit adalah mempersiapkan laporan audit, yang mengomunikasikan temuan auditor kepada pengguna. Laporan berbeda sifatnya, tetapi semua harus memberi informasi kepada pembaca tentang tingkat korespondensi antara informasi yang diaudit dan kriteria yang ditetapkan. Laporan juga berbeda dalam bentuk dan dapat bervariasi dari tipe yang sangat teknis yang biasanya terkait dengan audit laporan keuangan hingga laporan lisan sederhana dalam hal audit operasional dengan efektivitas departemen kecil.

Gambar 1: Hubungan antara Auditor, Klien dan Pengguna Eksternal



Sumber: Arens et al., 2016

- Auditan (*Client*) merupakan pihak yang bertanggungjawab atas kejadian-kejadian, aktivitas-aktivitas dan transaksi-transaksi, dan membuat asersi tentang pertanggungjawaban hal-hal tersebut secara langsung maupun tidak langsung.
- Auditor membandingkan asersi auditan terhadap kriteria yang ditetapkan – dengan

mengikuti proses-proses dan standar-standar audit yang sesuai – dan melaporkan suatu pendapat atau pertimbangan lain berkenaan dengan hasil audit. Auditor ini dapat merupakan auditor eksternal atau internal.

- Pengguna laporan memperoleh informasi dari audit (dalam hal ini) dan auditor (dalam hal ini) pendapat atau pertimbangan) untuk digunakan dalam membuat evaluasi-evaluasi atau pengambilan keputusan berkenaan dengan pertanggung-jawaban audit.

### ***Audit Sektor Publik***

Audit pada organisasi sektor publik telah menjadi isu yang penting dalam rangka mewujudkan *good governance*. Audit merupakan suatu investigasi independen terhadap beberapa aktivitas khusus dalam makalah ini lebih fokus pada akuntansi keuangan desa. Mekanisme audit merupakan sebuah mekanisme yang dapat menggerakkan makna akuntabilitas di dalam pengelolaan sektor publik pemerintahan, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), atau instansi pengelola aset negara lainnya termasuk Pemerintah Desa dan Tata Kelola Keuangan Desa.

Audit pada organisasi sektor publik didefinisikan sebagai suatu proses sistematis secara objektif, untuk melakukan pengujian keakuratan dan kelengkapan informasi yang disajikan dalam suatu laporan keuangan organisasi sektor publik. Proses pengujian ini memungkinkan akuntan publik independen yang bersertifikasi mengeluarkan suatu pendapat atau opini mengenai seberapa baik laporan keuangan organisasi mewakili posisi keuangan organisasi sektor publik dan apakah laporan keuangan tersebut memenuhi prinsip-prinsip akuntansi yang berterima umum (PABU) atau *Generally Accepted Accounting Principles (GAAP)*. Di Indonesia, PABU yang digunakan dalam audit untuk organisasi sektor publik adalah Standar Audit Sektor Publik.

### ***Proses Audit Sektor Publik***

Proses *auditing* yang dilakukan pada organisasi sektor publik memiliki beberapa konsep dasar. Konsep *auditing* merupakan hal yang harus dilakukan saat pelaksanaan proses audit. Adapun konsep *auditing* yang dimaksud adalah sebagai berikut:

1. Pembuktian (*evidence*) yang Cukup<sup>[1]</sup> Bukti yang digunakan dalam proses audit merupakan bukti yang valid yaitu yang memenuhi syarat formil dan materiil.
2. Memeriksa dengan Hati-hati (*Due Audit Care*)<sup>[1]</sup> Pemeriksaan yang dilakukan selama proses audit harus menggunakan kecermatan secara profesional sesuai dengan keahliannya.
3. Penyajian yang Wajar (*Fair Presentation*)<sup>[1]</sup> Konsep audit penyajian yang wajar berkaitan dengan ketepatan akuntansi (*accounting propriety*), pengungkapan yang cukup (*adequate disclosure*), dan kewajiban pemeriksaan (*audit obligation*).
4. Bebas, mampu bertindak jujur dan objektif (*independence*) terhadap fakta dan penyajiannya.
5. Berbuat/bertindak sesuai dengan kode etik (*ethical conduct*) sesuai dengan etika profesi akuntan.<sup>[1]</sup>

Secara umum proses audit terdiri dari tiga langkah yaitu perencanaan (*planning*), pelaksanaan (*executing*), pelaporan (*reporting*). Langkah yang sama juga dilakukan dalam proses audit sektor publik. Berikut ini disajikan langkah-langkah audit pada saat proses audit

dilakukan pada organisasi.

## 1. Perencanaan Audit

Perencanaan audit merupakan tahap yang vital dalam audit. Perencanaan audit yang matang, akan sangat menentukan kesuksesan audit. Perencanaan audit yang baik merupakan faktor penting bagi bukti audit (*evidence*) yang cukup dan kompeten pendukung isi laporan audit.

Proses perencanaan audit di sektor publik, pada umumnya, meliputi tahap- tahap sebagai berikut:

### a. Pemahaman Atas Sistem Akuntansi Keuangan Sektor Publik

Pemahaman atas sistem akuntansi sangatlah penting, karena saat ini audit sektor publik tidak lagi berfokus pada laporan realisasi anggaran saja, tetapi juga laporan keuangan lainnya berupa neraca, surplus/defisit, dan arus kas. Jadi, auditor harus memiliki pemahaman yang memadai tentang sistem akuntansi keuangan daerah.

### b. Penentuan Tujuan dan Lingkup Audit

Tujuan dan lingkup audit sektor publik sangat tergantung pada mandat dari lembaga audit yang bersangkutan. Audit atas laporan keuangan yang dilakukan auditor eksternal pada umumnya bertujuan untuk menilai kewajaran laporan keuangan (memberikan opini) atas laporan keuangan entitas, sedangkan audit atas penyusunan laporan keuangan oleh pengawas bertujuan untuk memberikan rekomendasi perbaikan sistem pengendalian internal dan koreksi kesalahan dalam penyusunan laporan keuangan.

Dalam menentukan tujuan dan ruang lingkup, auditor harus memastikan bahwa tujuan dan ruang lingkup audit yang ditetapkan telah sesuai dengan mandat dan wewenang lembaga audit dan pengawas yang bersangkutan. Dalam konteks audit atas laporan keuangan instansi pemerintahan (sektor publik), pengawas memiliki wewenang:

- 1) Melakukan *review* atas sistem akuntansi dan pengendalian internal, dan memberikan rekomendasi perbaikan atas kelemahan-kelemahannya;
- 2) Melakukan pengujian dan koreksi atas kesalahan pencatatan akuntansi, sehingga laporan keuangan dihasilkan dengan informasi yang dapat diandalkan. Tujuan pemahaman mandat ini adalah sebagai berikut:
  - Untuk mengetahui batasan-batasan yang ada pada pekerjaan audit;
  - Untuk mengidentifikasi wewenang yang dimiliki dalam pelaksanaan audit;
  - Untuk memastikan bahwa pengawas telah memenuhi persyaratan hukum yang berlaku;
  - Untuk memberikan keyakinan bahwa pendekatan audit yang direncanakan telah sesuai dengan kebijakan audit yang ditetapkan;
  - Untuk memastikan bahwa tujuan audit telah memenuhi kebutuhan legislatif;
  - Untuk mengidentifikasi pihak-pihak yang berhak menerima laporan audit.

### c. Penilaian Risiko

Kegiatan audit dilaksanakan melalui berbagai tes yang mengandung risiko kesalahan, maka penilaian risiko pengendalian (*control risk*), risiko bawaan (*inherent risk*), dan risiko deteksi (*detection risk*) perlu dilakukan. Sehingga, kesimpulan dan opini yang diberikan oleh auditor memiliki jaminan yang memadai.

### d. Rencana Audit (audit plan)

Berdasarkan tahapan kegiatan perencanaan audit di atas, suatu rencana audit perlu disusun. Rencana audit pada umumnya berisi uraian mengenai area yang akan diaudit, jangka waktu pelaksanaan audit, personel yang dibutuhkan, dan sumber daya lain yang diperlukan untuk pelaksanaan audit.

*e. Penyusunan Program Audit*

Untuk setiap area yang diaudit, auditor harus menyusun langkah-langkah audit yang akan dilakukannya. Langkah-langkah ini tertuang di dalam program audit. Suatu program audit akan berisi: tujuan audit untuk tiap area, prosedur audit yang akan dilakukan, sumber-sumber bukti audit, dan deskripsi mengenai kesalahan (*error*).

## **2. Pelaksanaan Audit**

Pekerjaan audit adalah pekerjaan mengumpulkan atau memperoleh dan mengevaluasi bukti-bukti. Sebagian besar waktu yang digunakan dalam pekerjaan audit sebenarnya tercurah pada perolehan atau pengumpulan dan pengevaluasian bukti-bukti. Bukti-bukti tersebut digunakan untuk mengevaluasi sistem pengendalian internal.

Evaluasi sistem pengendalian internal dilakukan dengan melakukan pengujian terhadap bukti yang terkumpul. Pengujian dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu:

1. Pengujian dengan prosedur analitik pengujian substantif. Prosedur analitik <sup>[1]</sup>digunakan bila ada dugaan bahwa sistem pengendalian internal yang <sup>[2]</sup>berjalan di dalam organisasi buruk.
2. Pengujian yang bersandar pada pengendalian internal pengujian substantif. Pengujian yang bersandar pada pengendalian internal dapat dilakukan apabila pengendalian internal yang berjalan di organisasi sektor publik berlangsung baik.

Hasil dari pengujian yang dilakukan terhadap bukti transaksi tersebut adalah kertas kerja. Kertas kerja inilah yang kemudian digunakan oleh auditor atau pengawas sebagai dasar untuk melakukan analisis sistem pengendalian internal yang berjalan pada organisasi, dan kemudian membuat laporan hasil audit sektor publik.

## **3. Pelaporan Hasil Pelaksanaan Audit**

Pelaporan audit dilakukan berdasarkan hasil analisis terhadap kertas kerja yang sudah dibuat pada proses pelaksanaan audit. Informasi yang diperoleh dari analisis hasil audit kemudian disusun menjadi laporan audit dan laporan hasil pemeriksaan. Ada beberapa tipe pelaporan audit, yaitu sebagai berikut:

1. Laporan Audit Tahunan (*Annual Audit Report*)
2. Laporan Audit Triwulanan (*Three Months Audit Report*)
3. Laporan Kemajuan Kinerja Bulanan (*Monthly Progress Reports*)
4. Laporan Survey Pendahuluan (*Preliminary Survey Reports*)
5. Laporan Audit Interim (*Interim Audit Report*)

Penyajian laporan audit memiliki banyak tujuan, antara lain:

1. Merekomendasikan perubahan.
2. Mengomunikasikan temuan (*findings*) dalam audit baik berupa penyimpangan maupun



salah saji.

3. Untuk memastikan bahwa pekerjaan auditor telah benar-benar didokumentasikan.
4. Untuk memberikan keyakinan (*assurance*) kepada manajemen mengenai aktivitas mereka.
5. Menunjukkan kepada manajemen bagaimana masalah mereka dipecahkan.

#### **4. Tindak Lanjut Hasil Audit**

Hasil setiap pemeriksaan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) atau lembaga pemeriksa independen lainnya disusun, dan disajikan dalam laporan hasil pemeriksaan (LHP) segera setelah kegiatan pemeriksaan selesai. Pemeriksaan keuangan akan menghasilkan opini. Pemeriksaan kinerja akan menghasilkan temuan, kesimpulan, dan rekomendasi, sedangkan pemeriksaan dengan tujuan tertentu akan menghasilkan kesimpulan.

Besarnya manfaat yang diperoleh dari pekerjaan pemeriksaan tidak terletak pada temuan pemeriksaan yang dilaporkan atau rekomendasi yang dibuat, tetapi terletak pada efektivitas penyelesaian yang ditempuh oleh entitas yang diperiksa. Manajemen entitas yang diperiksa bertanggung jawab untuk menindaklanjuti rekomendasi serta menciptakan dan memelihara suatu proses dan sistem informasi untuk memantau status tindak lanjut atas rekomendasi pemeriksa dimaksud. Jika manajemen tidak memiliki cara semacam itu, pemeriksa wajib merekomendasikan agar manajemen memantau status tindak lanjut atas rekomendasi pemeriksa dimaksud. Perhatian secara terus-menerus terhadap temuan pemeriksaan yang material beserta rekomendasinya dapat membantu pemeriksa untuk menjamin terwujudnya manfaat pekerjaan pemeriksaan yang dilakukan.

Pemeriksa perlu memperhatikan bahwa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, manajemen dapat memperoleh sanksi bila tidak melakukan tindak lanjut atas rekomendasi pemeriksaan sebelumnya. Oleh sebab itu, pemeriksa harus menilai apakah manajemen telah menyiapkan secara memadai suatu sistem pemantauan tindak lanjut pemeriksaan yang dilakukan oleh berbagai pemeriksa, baik intern maupun ekstern, pada entitas tersebut. Selain itu, pemeriksa perlu memastikan bahwa seluruh lini manajemen entitas telah mengetahui dan memantau hasil pemeriksaan yang terkait dengan unit di bawah kendalinya. Pemantauan tersebut dilakukan oleh manajemen dan bukan hanya oleh pengawas entitas yang bersangkutan.

## **PEMBAHASAN PENGELOLAAN KEUANGAN DESA**

### ***Desa dan Kewenangan Desa***

Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Pemerintah Desa adalah kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.

Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD atau yang disebut dengan nama lain adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.

Kewenangan desa meliputi kewenangan di Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Pelaksanaan Pembangunan Desa, Pembinaan Kemasyarakatan Desa, dan Pemberdayaan Masyarakat Desa berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan adat istiadat desa. Kewenangan desa meliputi:

- Kewenangan berdasarkan hak asal usul;
- Kewenangan lokal berskala Desa;
- Kewenangan yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, <sup>[1]</sup>atau Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota; dan
- Kewenangan lain yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah <sup>[2]</sup>Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### ***Pengelolaan Keuangan Desa***

Pengertian Keuangan Desa menurut UU Desa adalah semua hak dan kewajiban desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa. Hak dan kewajiban tersebut menimbulkan pendapatan, belanja, pembiayaan yang perlu diatur dalam pengelolaan keuangan desa yang baik. Siklus pengelolaan keuangan desa meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban, dengan periodisasi 1 (satu) tahun anggaran, terhitung mulai tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember.

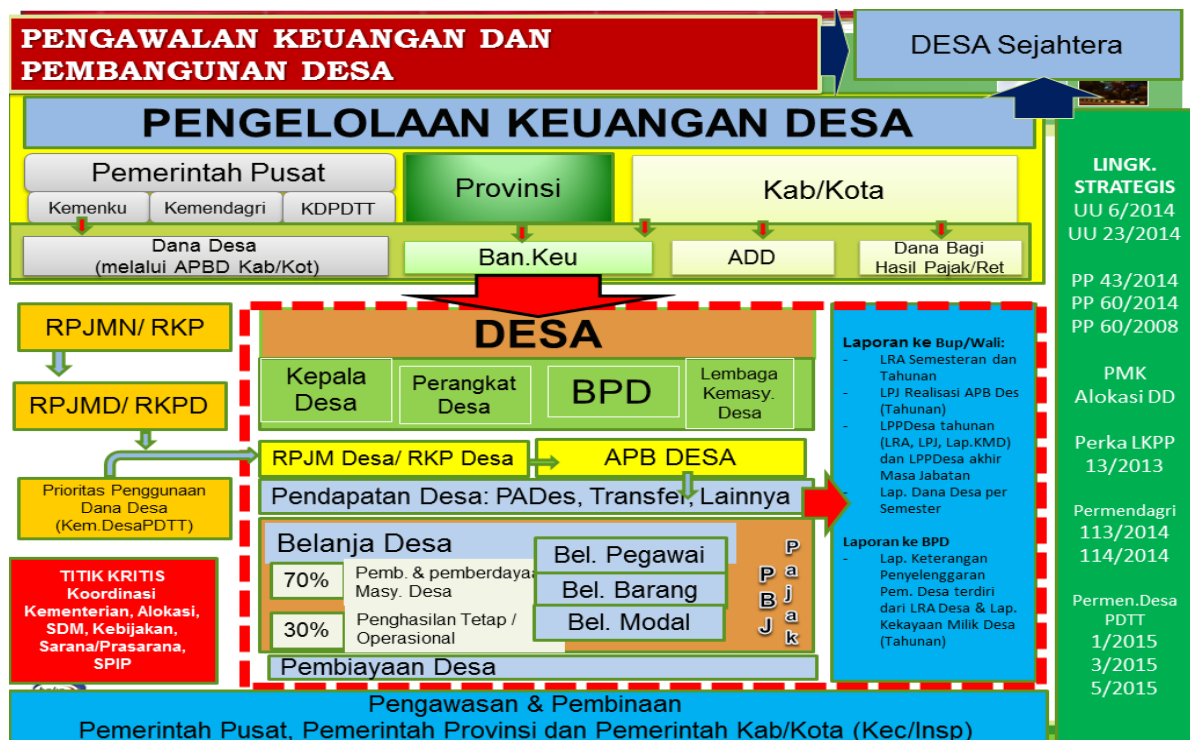
Lebih lanjut dalam permendagri No 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa menyatakan bahwa Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan Desa. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKP Desa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APB Desa, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Desa.

Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat PKPKD, adalah kepala Desa atau sebutan nama lain yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan Desa. Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa, yang selanjutnya disingkat PPKD, adalah perangkat Desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan Desa berdasarkan keputusan kepala Desa yang menguasai sebagian kekuasaan PKPKD. Sekretaris Desa adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur pimpinan sekretariat Desa yang menjalankan tugas sebagai koordinator PPKD. Kepala Urusan, yang selanjutnya disebut Kaur, adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai unsur staf sekretariat Desa yang menjalankan tugas

PPKD.Kepala Seksi, yang selanjutnya disebut Kasi, adalah perangkat Desa yang berkedudukan sebagai pelaksana teknis yang menjalankan tugas PPKD.

Untuk memahami pengelolaan keuangan desa secara utuh, berikut disajikan gambaran umum pengelolaan keuangan desa dikaitkan dengan pemerintah pusat/provinsi/kabupaten/kota, subjek pelaksanaanya di desa, struktur APBDesa, laporan dan lingkungan strategis berupa ketentuan yang mengaturnya.

Gambar 2: Gambaran Umum Pengelolaan Keuangan Desa



Sumber: Bahan Paparan Deputi Bidwas Penyelenggaraan Keuangan Daerah – BPKP “Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan Desa” saat acara Rapat Kerja APPSI, Ambon 27 Februari 2015.

Gambaran umum di atas merupakan gambaran pengelolaan keuangan desa yang akan diuraikan lebih lanjut. Kegiatan Pengelolaan Keuangan Desa dapat dilaksanakan dengan baik tentunya harus didukung diantaranya oleh sumber daya manusia yang kompeten dan berkualitas serta sistem dan prosedur keuangan yang memadai. Oleh karenanya, pemerintah desa harus memiliki struktur organisasi pengelolaan keuangan, uraian tugas, bagan alir, dan kriteria yang menjadi acuan dalam kegiatan pengelolaan keuangan desa.

### Azas Pengelolaan Keuangan Desa

Keuangan Desa dikelola berdasarkan praktik-praktik pemerintahan yang baik. Asas-asas Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana tertuang dalam Permendagri Nomor 113 Tahun 2014 yaitu transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran, dengan uraian sebagai berikut:

1. **Transparan** yaitu prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapat akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan desa. Asas yang membuka diri terhadap hak masyarakat untuk memperoleh informasi yang benar, jujur, dan tidak diskriminatif tentang penyelenggaraan pemerintahan desa dengan tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. **Akuntabel** yaitu perwujudan kewajiban untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Asas akuntabel yang menentukan bahwa setiap kegiatan dan hasil akhir kegiatan penyelenggaraan pemerintahan desa harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. **Partisipatif** yaitu penyelenggaraan pemerintahan desa yang mengikutsertakan kelembagaan desa dan unsur masyarakat desa;
4. **Tertib dan Disiplin Anggaran** yaitu pengelolaan keuangan desa harus mengacu pada aturan atau pedoman yang melandasinya.

### ***Penatausahaan Keuangan Desa***

Penatausahaan Keuangan Desa adalah kegiatan pencatatan yang khususnya dilakukan oleh Bendahara Desa. Bendahara Desa wajib melakukan pencatatan terhadap seluruh transaksi yang ada berupa penerimaan dan pengeluaran. Bendahara Desa melakukan pencatatan secara sistematis dan kronologis atas transaksi-transaksi keuangan yang terjadi. Penatausahaan keuangan desa yang dilakukan oleh Bendahara Desa dilakukan dengan cara sederhana, yaitu berupa PEMBUKUAN belum menggunakan jurnal akuntansi. Penatausahaan baik penerimaan kas maupun pengeluaran kas, Bendahara Desa menggunakan:

1. Buku Kas Umum;
2. Buku Kas Pembantu Pajak; dan
3. Buku Bank. <sup>[1]</sup><sub>[SEP]</sub>

Bendahara Desa melakukan pencatatan atas seluruh penerimaan dan pengeluaran dalam Buku Kas Umum untuk yang bersifat Tunai. Sedangkan transaksi penerimaan dan pengeluaran yang melalui bank/transfer dicatat dalam Buku Bank. Buku Kas Pembantu Pajak digunakan oleh Bendahara Desa untuk mencatat penerimaan uang yang berasal dari pungutan pajak dan mencatat pengeluaran berupa penyetoran pajak ke kas Negara. Khusus untuk pendapatan pembiayaan, terdapat buku pembantu berupa Buku Rincian Pendapatan dan Buku Rincian Pembiayaan.

#### **1. Penatausahaan Penerimaan Desa**

Penerimaan yang bersifat tunai yang diterima oleh Bendahara Desa dibuatkan bukti kuitansi tanda terima dan dicatat oleh Bendahara Desa pada Buku Kas Umum. Sedangkan untuk penerimaan yang bersifat transfer, Bendahara Desa akan mendapat informasi dari bank berupa Nota Kredit atas dana-dana yang masuk ke dalam Rekening Kas Desa. Berdasarkan nota kredit ini selanjutnya Bendahara Desa melakukan pencatatan ke dalam Buku Bank. Pencatatan penerimaan baik kas maupun transfer harus disertai dengan bukti yang lengkap dan sah serta dicatat secara benar dan tertib.

#### **2. Penatausahaan Belanja Desa**

Belanja Kegiatan yang bersifat tunai yang dikeluarkan oleh Bendahara Desa dibuatkan

bukti kuitansi pengeluaran dan dicatat oleh Bendahara Desa pada Buku Kas Umum. Sedangkan untuk Belanja yang bersifat transfer langsung ke pihak ketiga, Bendahara Desa melakukan pencatatan ke dalam Buku Bank (tidak dicatat di BKU, karena BKU untuk transaksi tunai). Pencatatan penerimaan baik kas maupun transfer harus disertai dengan bukti yang lengkap dan sah serta dicatat secara benar dan tertib.

3. PenatausahaanPembiayaanDesa

Seperti halnya pencatatan Pendapatan pada BKU/Buku Bank, untuk membukukan Realiasi Pembiayaan, baik penerimaan pembiayaan maupun pengeluaran pembiayaan dicatat dalam Buku Rincian Pembiayaan. Pencatatan dalam Buku Rincian Pembiayaan berguna untuk mengklasifikasi rincian dari realisasi pembiayaan. Pencatatan ini diperlukan agar dapat dilaporkan ke dalam Laporan Realisasi APB Desa. Pencatatan seluruh penerimaan pembiayaan maupun pengeluaran pembiayaan tersebut dilakukan secara benar dan tertib.

4. DokumenPenatausahaanOlehBendaharaDesa

Bendahara Desa tidak menggunakan buku pembantu lain berupa Buku Pembantu Panjar dan Buku Pembantu Rincian Objek Belanja, karena telah dilaksanakan oleh fungsi yang lain. Buku Pembantu Panjar secara sederhana telah digantikan dengan Buku Pembantu Kegiatan yang dikelola Pelaksana Kegiatan. Buku Pembantu Rincian Objek Belanja yang menggambarkan akumulasi realisasi belanja dapat dilihat pada dokumen SPP terakhir yang juga didokumentasikan oleh Pelaksana Kegiatan. Buku Pembantu Kas Tunai tidak ada karena telah digantikan dengan Buku Kas Umum.

DokumenPenatausahaanOlehBendaharaDesa terdiri dari: Buku Kas Umum, Buku Bank dan Buku Kas Pembantu Pajak serta Buku Rincian Pendapatan dan Buku Rincian Pembiayaan.

5. LaporanBendaharaDesa

Sesuai pasal 35 Permendagri 113 Tahun 2014, Bendahara Desa wajib mempertanggungjawabkan uang melalui laporan pertanggungjawaban. Laporan Pertanggungjawaban ini disampaikan setiap bulan kepada Kepala Desa paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Sebelumnya, Bendahara Desa melakukan tutup buku setiap akhir bulan secara tertib, meliputi Buku Kas Umum, Buku Bank, Buku Pajak dan Buku Rincian Pendapatan. Penutupan buku ini dilakukan bersama dengan Kepala Desa.

6. Penatausahaan OlehPelaksanaKegiatan

Penatausahaan yang dilakukan oleh Pelaksana Kegiatan berupa pencatatan dalam Buku Kas Pembantu Kegiatan dan Laporan Kegiatan ketika kegiatan telah selesai. Buku Kas Pembantu Kegiatan mencatat penerimaan yang diperoleh dari Bendahara Desa (panjar) atau dari masyarakat (swadaya) yang telah dirupiahkan.

Pengeluaran dicatat oleh Pelaksana Kegiatan atas belanja-belanja yang telah dilakukan baik berupa belanja barang/jasa maupun belanja modal. Atas saldo yang masih tersisa dan berada di pelaksana kegiatan, maka dilakukan penyetoran kepada Bendahara Desa. Hal yang perlu menjadi catatan adalah semua penerimaan dan pengeluaran tersebut didukung dengan bukti yang sah dan lengkap, tidak hanya pengeluaran tetapi termasuk juga penerimaan. Contoh bukti penerimaan yang perlu dibuat oleh pelaksana kegiatan adalah tanda terima swadaya berupa barang dan daftar hadir untuk tenaga/gotong royong.

7. KodeRekening

Pengelolaan keuangan yang baik memerlukan adanya suatu klasifikasi dalam sistem yang

dijabarkan dalam Kode Rekening atau Chart of Accounts. Kode Rekening tersebut terdiri dari kumpulan akun secara lengkap yang digunakan di dalam pembuatan proses perencanaan, pelaksanaan, penatusahaan hingga pelaporan. Kode rekening merupakan alat untuk mensinkronkan proses perencanaan hingga pelaporan. Diharapkan dengan adanya Kode Rekening, kebutuhan akan pelaporan yang konsisten dari sejak terjadinya proses perencanaan dan penganggaran akan dapat terpenuhi.

Mengingat pentingnya peran kode rekening tersebut maka diperlukan standarisasi kode rekening sehingga akan dicapai keseragaman dalam pemakaiannya khususnya di wilayah suatu kabupaten/kota. Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, maka kode rekening disusun sedemikian rupa sehingga dapat berfungsi secara efektif.

### ***Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan Desa***

Dalam melaksanakan tugas, kewenangan, hak, dan kewajibannya dalam pengelolaan keuangan desa, kepala desa memiliki kewajiban untuk menyampaikan laporan. Laporan tersebut bersifat periodik semesteran dan tahunan, yang disampaikan ke Bupati/Walikota dan ada juga yang disampaikan ke BPD. Rincian laporan sebagai berikut:

Laporan kepada Bupati/Walikota (melalui camat):

- Laporan Semesteran Realisasi Pelaksanaan APB Desa;
- Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Desa kepada Bupati/Walikota setiap akhir tahun anggaran.

Laporan Realisasi Penggunaan Dana Desa <sup>[1]</sup><sub>[SEP]</sub> Laporan kepada Badan Permusyawaratan Desa (BPD) <sup>[1]</sup><sub>[SEP]</sub>

- Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Desa <sup>[1]</sup><sub>[SEP]</sub> terdiri dari Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan.

Salah satu lampiran dari Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APB Desa adalah Laporan Kekayaan Milik Desa (Laporan KMD). Laporan KMD menggambarkan akumulasi Kekayaan Milik Desa per tanggal tertentu. Laporan KMD disajikan secara komparatif dengan tahun sebelumnya untuk melihat kenaikan/penurunannya. Laporan KMD merupakan hal yang baru bagi desa. Peraturan sebelumnya belum mengamanatkan laporan ini, sehingga sebagai langkah awal penyusunan Laporan KMD harus dilakukan inventarisasi.

Pelaksanaan pembangunan yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah harus diinformasikan termasuk keuangannya kepada masyarakat. Hal itu sebagai wujud transparansi yang merupakan asas dari pengelolaan keuangan desa. Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Desa sesuai ketentuan dan keterbukaan publik diinformasikan kepada masyarakat secara tertulis dengan media informasi yang mudah diakses oleh masyarakat, antara lain papan pengumuman, radio komunitas, dan media informasi lainnya.

## **AKUNTABILITAS PUBLIK**

Organisasi sektor publik, pertanggungjawaban publik atau lebih dikenal dengan akuntabilitas publik merupakan pertanggungjawaban atas tindakan dan keputusan dari para pemimpin/pengelola organisasi sektor publik kepada pihak yang memiliki kepentingan (*stakeholder*) serta masyarakat.

Akuntabilitas merupakan konsep etika yang dekat dengan administrasi publik pemerintahan (lembaga eksekutif pemerintah, lembaga legislatif parlemen dan lembaga yudikatif) yang mempunyai beberapa arti antara lain, hal ini sering digunakan secara sinonim dengan konsep-konsep seperti yang dapat dipertanggungjawabkan (*responsibility*), yang dapat dipertanyakan (*answerability*), yang dapat dipersalahkan (*blameworthiness*) dan yang mempunyai keterkaitan dengan harapan dapat menerangkan salah satu aspek dari administrasi publik/pemerintah.

Transparansi dan akuntabilitas adalah dua kata kunci dalam penyelenggaraan pemerintahan maupun penyelenggaraan perusahaan yang baik, dinyatakan juga bahwa dalam akuntabilitas terkandung kewajiban untuk menyajikan dan melaporkan segala kegiatan terutama dalam bidang administrasi keuangan kepada pihak yang lebih tinggi. Akuntabilitas dapat dilaksanakan dengan memberikan akses kepada semua pihak yang berkepentingan, bertanya atau menggugat pertanggungjawaban para pengambil keputusan dan pelaksana baik ditingkat program, daerah dan masyarakat.

Berdasarkan definisi di atas, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa akuntabilitas merupakan suatu perwujudan kewajiban seseorang atau kelompok dalam suatu unit organisasi untuk memertanggungjawabkan setiap kegiatan dalam hal pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan pelaksana kebijakan yang dimandatkan kepadanya dalam rangka untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

UCAPAN TERIMA KASIH : Kegiatan abdimas ini diselenggarakan atas kerjasama sekolah Pascasarja Universitas Pancasila dan Yayasan Yatim Piatu Cabang Mampang Depok.

## SIMPULAN

Audit terhadap organisasi sektor publik pemerintah dapat dilakukan oleh akuntan publik selain Badan Pemeriksa Keuangan (BPK). Bila pemeriksaan dilakukan oleh akuntan publik bukan dari BPK, maka laporan hasil pemeriksaan tersebut wajib disampaikan kepada BPK dan dipublikasikan. Dalam melaksanakan pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan Negara, BPK melakukan pembahasan atas temuan pemeriksaan dengan objek yang diperiksa sesuai dengan standar pemeriksaan keuangan negara

Salah satu permasalahan dalam proses pelaksanaan audit sektor publik adalah keterbatasan penggunaan data. Data yang digunakan ditujukan untuk mengetahui terlaksana atau tidaknya program organisasi. Data organisasi yang diaudit selama ini baru sebatas data intern organisasi yang bersangkutan. Sebagai contoh audit yang dilakukan pada pemerintah daerah, maka data yang diaudit hanya menggunakan data keuangan pemerintah daerah saja. Hal ini berdampak terhadap terbatasnya manfaat hasil laporan audit, baik bagi organisasi yang bersangkutan maupun organisasi lainnya yang terkait.

Pekerjaan audit secara garis besar dapat dilaksanakan dengan menggunakan tiga pendekatan: audit transaksi, audit neraca, dan audit sistem. Sebagai suatu proses, auditing berhubungan dengan prinsip dan prosedur akuntansi yang digunakan oleh organisasi. Auditor mengeluarkan suatu opini atas laporan keuangan suatu entitas. Auditor selalu menggunakan data-data akuntansi dalam melaksanakan kerja auditing. Sedangkan, kegiatan audit sektor publik meliputi perencanaan, pengendalian, pengumpulan data, pemberian opini dan pelaporan. [1] Kegiatan audit sektor publik meliputi perencanaan, pengendalian, pengumpulan data, pemberian opini dan pelaporan. Laporan auditor merupakan sarana bagi

auditor untuk menyatakan pendapatnya. Dalam melaksanakan tugasnya tersebut auditor berhak mendapatkan segala informasi yang dibutuhkan untuk mendukung pendapat yang akan diberikan dan auditor sektor publik bertanggung jawab untuk merencanakan dan melaksanakan audit untuk memperoleh keyakinan memadai tentang apakah laporan keuangan organisasi bebas dari salah saji secara material baik yang disebabkan oleh kekeliruan atau kecurangan, auditor dapat memperoleh keyakinan memadai, namun bukan mutlak, bahwa salah saji material terdeteksi.

Artikel ini diharapkan dapat membantu pemerintah desa dalam menyusun Laporan Realisasi Pelaksanaan APB Desa dan Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Pelaksanaan APB Desa, yang dihasilkan dari suatu siklus pengelolaan keuangan desa, yang dimulai dari tahapan perencanaan dan penganggaran; pelaksanaan dan penatausahaan; hingga pelaporan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan desa, dan dilaksanakan secara tertib, transparan, dan akuntabel.

Berdasarkan pembahasan di atas, dapat dirumuskan beberapa rekomendasi sebagai berikut:

1. Perlunya sinkronisasi dan penyelarasan Peraturan dan Kebijakan yang dikeluarkan oleh Kementerian Dalam Negeri, Kementerian Keuangan, dan Kementerian Desa, Daerah Tertinggal dan Transmigrasi termasuk Peraturan Daerah Propinsi, Kabupaten/Kota sampai pada Peraturan Desa terkait dengan Pengelolaan Keuangan Desa.
2. Perlunya Meningkatkan Peran Akuntan dan Auditor dalam mendorong terwujudnya Tata Kelola Keuangan Desa yang Transparan dan Akuntabel.
3. Penetapan Standardisasi Tata Kelola Keuangan Desa melalui Sekretariat Bersama (Kemendagri, Kemenkeu dan Kementerian Desa, Daerah Tertinggal dan Transmigrasi) dan Perlunya Perumusan dan Penetapan Standar Akuntansi Keuangan Desa dan Integrasi Aplikasi Keuangan Desa dengan Aplikasi Desa Lainnya berbasis Komputer.
4. Meningkatkan efektifitas pengawasan pengelolaan Dana Desa oleh Inspektorat di Daerah dengan melibatkan Akuntan dan Auditor dalam tata kelola dan pengawasan dana desa.
5. Perlunya pembinaan dan peningkatan kapasitas aparatur desa dan pendamping desa dalam pengelolaan dana desa.
6. Perlunya memberikan pembekalan kompetensi yang cukup untuk mengawal dana desa (Perencanaan, Pengelolaan, Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban).

#### . Referensi:

- Arens, Alvin A, Randall J. Elder, Mark S. Beasley, & Chris E. Hogan (2016). *Auditing and Assurance Services: An Integrated Approach*, 17<sup>th</sup> Edition, Pearson, Boston USA.
- Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP),. (2015): *Petunjuk Pelaksanaan Bimbingan & Konsultasi Pengelolaan Keuangan Desa*, Deputi Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Keuangan Daerah, BPKP Pusat, Jakarta.



- Bastian, Indra (2014). *Audit Sektor Publik: Pemeriksaan Pertanggungjawaban Pemerintahan*, Edisi 3. Salemba Empat. Jakarta
- Murwanto, Adi Budiarso, & Fajar Hasri Ramadhana (2017). *Audit Sektor Publik: Suatu Pengantar bagi Pembangunan dan Akuntabilitas Pemerintah*, Lembaga Pengkajian Keuangan Publik dan Akuntansi Pemerintah. Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan, Departemen Keuangan Republik Indonesia. Jakarta.

### Undang-Undang dan Peraturan:

1. Undang-undang No 6 Tahun 2014 tentang Desa.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan UU Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari APBN;
4. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2015 tentang Kementerian Dalam Negeri;
5. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2015 tentang Kementerian Desa, <sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub>Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 111 Tahun 2014 tentang Pedoman <sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub>Teknis Peraturan di Desa;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pengelolaan keuangan Desa;
10. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi <sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub>Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyerahan Urusan Pedoman Kewenangan <sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub>Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa;
11. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Tertib dan Mekanisme <sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub>Pengambilan Keputusan Musyawarah Desa;
12. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi <sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub>Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pendampingan Desa;
13. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi <sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub>Nomor 5 Tahun 2015 tentang Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa <sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub>Tahun 2015;
14. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi <sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub>Nomor 11 Tahun 2019 tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa tahun 2020.
15. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi <sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub>Nomor 6 tahun 2020 tentang Perubahan atas Permendesa PDTT Nomor 11 Tahun 2019 tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa tahun 2020
16. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi <sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub>Nomor 6 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Permendesa PDTT 11 tahun 2019 tentang Prioritas Penggunaan Dana Desa tahun 2020.

17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 241/PMK.07/2014 tentang Pelaksanaan <sup>[[[</sup> dan <sub>SEP]</sub> Pertanggungjawaban Transfer ke Daerah dan Dana Desa;
18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 250/PMK.07/2014 tentang Pengalokasian Transfer ke Daerah dan Dana Desa;
19. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 263/PMK.05/2014 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Transfer ke Daerah dan Dana Desa.